DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

20 sierpnia | Nr. 19. | Rok 1928.

T R E Ś Ć:

Sprawy finansowe.

Nr. 240. Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 lipca 1928 r. Nr. II/3643/7/28, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydziałów Rachunkowych Dyrekcji Kolei Państwowych.

240.

Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 9 lipca 1928 r. Nr. II/3643/7/28, w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wydziałów Rachunkowych Dyrekcyj Kolei Państwowych.

Na podstawie § 7 Regulaminu Dyrekcyj Kolei Państwowych o zakresie działania Wydziałów Rachunkowych wprowadzam z ważnością od 1 września 1928 r. szczegółowe przepisy o zakresie działania Wydziałów Rachunkowych oraz Działów Ogólnorachunkowych, stanowiących część I i II Regulaminu Wydziałów Rachunkowych Polskich Kolei Państwowych.

REGULAMIN WYDZIAŁÓW RACHUNKOWYCH POLSKICH KOLEI PAŃSTWOWYCH.

Część I.

Ogólny zakres działania Wydziałów Rachunkowych.

§ 1.

Wstęp.

Regulaminem Dyrekcyj Kolei Państwowych ustanowiono w każdej Dyrekcji Wydział Rachunkowy, którego obowiązki i uprawnienia określa szczegółowo niniejszy Regulamin.

§ 2.

Ustrój Wydziału Rachunkowego.

Podział czynności Wydziału Rachunkowego jest następujący:

1. Kierownictwo Wydziału Rachunkowego sprawuje mianowany przez Ministra na wniosek Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych Naczelnik Wydziału, który wykonuje również nadzór nad rachunkowością wszystkich rachunkozdawców.

2. Do pomocy Naczelnikowi Wydziału może być, w razie potrzeby, mianowany przez Ministra, na wniosek Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych, stały Zastępca Naczelnika Wydziału, którego zakres działania określa Prezes Dyrekcji na wniosek Naczelnika Wydziału. W razie nieobecności Naczelnika Wydziału wszystkie jego czynności przechodzą na Zastępcę. O ile Zastępca nie jest mianowany, powierza Prezes Dyrekcji na czas nieobecności Naczelnika Wydziału zastępstwo jednemu z Kierowników Działów na wniosek Naczelnika Wydziału.

3. Wydział Rachunkowy składa się z następujących działów:

Ogólno-rachunkowy
Kontroli wpływów i kas
Likwidacji poborów
Księgowości
Ewidencji i kontroli materjałów.

4. Na czele Działów stoją zatwierdzeni przez Ministra na wniosek Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych Kierownicy Działów, podlegli bezpośrednio Naczelni-

kowi Wydziału, a w zakresie czynności, przekazanych Zastępcy Naczelnika Wydziału, także jemu (§ § 12 i 35, ustęp 2 Regulaminu D. K. P.).

5. Kierownicy Działów odpowiedzialni są za należyty bieg czynności w podległych im Działach, oraz winni dbać o stały rozwój powierzonej im gałęzi służby.

6. Nieobecnego Kierownika Działu zastępuje jeden ze starszych pracowników tego samego Działu, wyznaczony przez Naczelnika Wydziału za zgodą Prezesa Dyrekcji Kolei Państwowych.

7. W Wydziale Rachunkowym należy zatrudniać zasadniczo tylko pracowników etatowych z odpowiednią kwalifikacją fachową. Pracownicy nieetatowi mogą być używani tylko do robót manipulacyjnych lub pomocniczych.

8. Wszyscy pracownicy etatowi Wydziału Rachunkowego obowiązani są złożyć egzamin z rachunkowości, obowiązującej na P. K. P.

§ 3.

Obowiązki Naczelnika Wydziału Rachunkowego.

I. Według § 27 Regulaminu Dyrekcyj Kolei Państwowych Naczelnikowi Wydziału Rachunkowego zastrzega się następujące sprawy i czynności:

a) Nadzór nad przydzielonemi Dyrekcji kredytami we wszystkich gałęziach służby oraz statystyczne sprawozdania z użycia kredytów.
b) Czuwanie nad zestawieniem preliminarza budżetowego i sprawozdań okresowych i rocznych na podstawie danych poszczególnych Wydziałów oraz nad ogólną równowagą budżetową.
c) Czuwanie nad prawidłową i terminową rachunkowością pieniężną i zasobową.
d) Czuwanie nad operacjami Kasy Głównej w Dyrekcji oraz kas stacyjnych i kas w przedsiębiorstwach pomocniczych.
e) Zarządzenie zwyczajnej rewizji Kasy Głównej.
f) Czuwanie nad pobieraniem dochodów, z wyłączeniem dochodów, związanych z przewozami.
g) Czuwanie nad likwidacją należności, przypadających Dyrekcji od osób trzecich, a tym ostatnim od Dyrekcji.
h) Zatwierdzanie ogólnych sprawozdań i zestawień z obrotu kas stacyjnych.
i) Korespondencja w sprawach usterek rachunkowych, stwierdzonych przez Kontrolę Państwową.
j) Ogólne sprawy, tyczące się opłat skarbowych i podatków, w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału Prawnego.
k) Ogólne sprawy, tyczące się kaucyj.
l) Kontrola funduszu obrotowego.
m) Zarządzanie potrąceń, wynikających z osobistych zobowiązań pieniężnych pracowników kolejowych.
n) Zatwierdzanie wszelkich zleceń na pobranie i na wypłaty, kierowanych do Kasy Głównej i kas stacyjnych
o) Czuwanie nad prawidłowem prowadzeniem księgowości.
p) Współudział przy odpisywaniu strat w zasobach.
r) Prowizoryczne i ostateczne zamknięcie rachunków.

2. Nienaruszając odpowiedzialności Prezesa Dyrekcji i Naczelników Wydziałów według przepisanej Regulaminem D. K. P. kompetencji, jest Naczelnik Wydziału Rachunkowego współodpowiedzialny za całą gospodarkę budżetową Dyrekcji. Wszystkie sprawy, wkraczające w dziedzinę rachunkową i budżetową Dyrekcji, winny być podawane Wydziałowi Rachunkowemu, przed ostatecznem załatwieniem do wiadomości i zaopinjowania, a mianowicie podlegają zaopinjowaniu Naczelnika Wydziału Rachunkowego: czuwanie nad tem, by kredytów używano w dozwolonych granicach wyłącznie na te cele, dla których je przeznaczono; współudział w uzyskiwaniu kredytów dodatkowych i przerzutów, współudział w odpisywaniu usterek rachunkowych i nieściągalnych pretensyj, umowy o roboty, dostawy i dzierżawy ze stanowiska wykonania budżetu, przepisów o zabezpieczeniu umów i zaliczek (kaucje), przepisów stemplowych i pokrycia gotówkowego.

3. Obowiązek przedkładania umów Wydziałowi Rachunkowemu do zaopinjowania dotyczy wszystkich umów o roboty i dostawy, a więc umów, zawieranych przez poszczególne Wydziały w granicach własnej kompetencji, jak i umów, wymagających zatwierdzenia Prezesa.

Prezesi Dyrekcyj ustanowią taki porządek uzgadniania umów, aby bieg spraw, nie doznał opóźnienia.

4. Umów, zawieranych przez Oddziały w granicach sum, przewidzianych Regulaminem Oddziałów Dyrekcyj Kolei Państwowych nie należy przesyłać Wydziałowi Rachunkowemu do zaopinjowania.

5. Późniejsze zmiany w umowach, dotyczące np. zwolnienia kaucji, darowania kary, zmiany terminu, podwyższenia lub zmniejszenia ceny umownej, wymagają opinji Wydziału Rachunkowego, a ponadto Wydziału Prawnego, który zgodnie z Regulaminem D. K. P. wydaje swoją opinję co do ostatecznej redakcji wszystkich umów.

6. Zamówienia doraźne na dostawy, względnie roboty z wolnej ręki mogą być wydawane w zakresie kompetencji przez Wydziały, względnie Oddziały do wysokości 1000 zł, w każdym poszczególnym wypadku bez uprzedniego uzgodnienia z Wydziałem Rachunkowym, który jednak przy kontroli zleceń winien sprawdzać, czy zamówienia odpowiadają warunkom przepisów.

7. Zarządzenia wydatków pieniężnych lub materjałowych, nieznajdujące pokrycia w przydzielonych kredytach, powinien Naczelnik Wydziału Rachunkowego — o ile to nie zagraża bezpieczeństwu ruchu, całości urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w wyjątkowych wypadkach, mogących spowodować straty dla Skarbu Państwa (§ 4 Regul. D. K. P.) — wstrzymać do czasu należytego wyjaśnienia, względnie zezwolenia Ministerstwa Komunikacji na dokonanie tych wydatków. Przedstawienia, względnie zastrzeżenia, przeciw zamierzonemu lub dokonanemu wydatkowaniu lub zarachowaniu, obowiązany jest Naczelnik Wydziału Rachunkowego przedkładać Prezesowi Dyrekcji na piśmie.

8. Naczelnik Wydziału Rachunkowego obowiązany jest, od czasu do czasu, przekonywać się osobiście o dokładności zapisów w arkuszach likwidacyjnych i w księgach Wydziału Rachunkowego, a pozycje sprawdzone oznaczyć swoim podpisem.

9. Naczelnik Wydziału Rachunkowego obowiązany jest prowadzić notatnik kar, zwrotów oraz uchybień służbowych pracowników Wydziału Rachunkowego i Kasy Głównej, tudzież ewidencję usterek rachunkowych, ujawnionych przez kontrolne organa Ministerstwa Komunikacji, Najwyższej i Okręgowej Izby Kontroli.

§ 4.

Obowiązki Pracowników Wydziału Rachunkowego.

1. Wszyscy pracownicy Wydziału Rachunkowego powinni prowadzić notatnik przepisów, regulaminów, ustaw i rozporządzeń, odnoszących się do ich zakresu działania. Kierownicy Działów mają czuwać nad tem, aby wszystkie zmiany dodatkowe do szematów budżetowych, przepisów, regulaminów etc. były przez każdego pracownika niezwłocznie w odpowiednich egzemplarzach przeprowadzone. Przy zmianie personelu należy czuwać nad tem, aby podręczniki, akta i dowody, pozostałe u poprzednika, przeszły ze spisem do rąk następcy, który winien odbiór na spisie potwierdzić.

2. Wszyscy pracownicy Wydziału Rachunkowego obowiązani są, w myśl przysięgi służbowej, do dochowania tajemnicy służbowej także wobec współpracowników, o ile stosunki służbowe nie wymagają w poszczególnych wypadkach udzielenia wyjaśnień. Pracownikom innych Działów lub Wydziałów Dyrekcji, o ile ich zakres działania tego wymaga, może zezwolić na wgląd do ksiąg, arkuszy likwidacyjnych i dokumentów rachunkowych Kierownik odnośnego Działu, innym pracownikom Dyrekcji tylko Naczelnik Wydziału Rachunkowego, osobom zaś postronnym oraz przedstawicielom władz tylko Prezes Dyrekcji na podstawie pisemnego zarządzenia.

§ 5.

Odpowiedzialność pracowników Wydziału Rachunkowego.

Za szkody, wynikłe wskutek mylnego zarachowania należności lub wskutek niewłaściwej likwidacji odpowiada winny pracownik osobiście, a w razie udowodnionej współwiny innych pracowników, wspólnie z nimi. Przypisane z tego tytułu do zwrotu sumy należy potrącić z poborów pracowników jednorazowo, w ratach zaś miesięcznych tylko w wypadkach, jeżeli suma do potrącenia przekracza 1/5 miesięcznego uposażenia pracownika. W ogólności każdy pracownik Wydziału Rachunkowego jest odpowiedzialny za prawidłowe, dokładne i terminowe załatwienie przydzielonych mu prac wspólnie z przełożonym Kierownikiem Działu, względnie z Naczelnikiem Wydziału. Przez nałożenie odpowiedzialności na Wydziały Rachunkowe nie zwalnia się jednak pracowników innych Wydziałów i urzędów wykonawczych od obowiązku troskliwego badania warunków do zarządzenia wydatków i pobrań dochodów. Pracownicy innych Wydziałów i urzędów są zatem osobiście odpowiedzialni w całości, w wypadku, gdy przez ich zarządzenia pracownicy Wydziału Rachunkowego zostali w błąd wprowadzeni albo jeżeli uwagi i zastrzeżenia Wydziału Rachunkowego nie zostały uwzględnione.

§ 6.

Wykonywanie Kontroli przez Wydziały Rachunkowe.

1. Głównem zadaniem Wydziałów Rachunkowych jest nadzór i kontrola rachunkowości oraz kontrola gospodarki budżetowej i materjałowej Wydziałów, urzędów wykonawczych i przedsiębiorstw pomocniczych, jakoteż czuwanie nad operacjami Kasy Głównej i Kas stacyjnych.

2. Wydziały Rachunkowe mają zatem czuwać nad gospodarką przydzielonych Dyrekcjom kredytów oraz nad przestrzeganiem przepisów, normujących tę gospodarkę, jak również wszystkich przepisów i regulaminów rachunkowych i kasowych oraz ustaw i rozporządzeń, mających związek z rachunkowością.

3. Nadzór i kontrolę nad rachunkowością rachunkozdawców wykonują Wydziały Rachunkowe, na podstawie otrzymanego materjału rachunkowego (opłacone dowody kasowe, rachunki materjałowe, zasobowe i t. d.) lub też na podstawie doraźnej rewizji Kas Głównych, kas stacyjnych, urzędów wykonawczych i miejsc pracy przez swych delegatów.

4. Wydziałowi Rachunkowemu przysługuje prawo żądania od Wydziałów i urzędów wykonawczych wyjaśnień spostrzeżonych usterek rachunkowych, sprawdzanie usterek w danym urzędzie przez swe organa kontrolne i wydawanie w porozumieniu z Wydziałami potrzebnych zarządzeń, celem zapobieżenia uchybieniom lub nadużyciom.

5. Delegaci Wydziału Rachunkowego winni przy rewizji wypłaconych zarobków w urzędach wykonawczych porównywać stan normowany pracowników nieetatowych ze stanem faktycznym oraz dokładnie zbadać stan rodzinny każdego stałego pracownika nieetatowego, na podstawie dokumentów osobistych ze stanem, wykazanym w kartach osobistych.

§ 7.

Archiwum Wydziału Rachunkowego.

1. Będące w użyciu księgi i arkusze likwidacyjne, tudzież dowody kasowe i książkowe należy przechowywać ile możności w kasach lub szafkach ogniotrwałych, bezwarunkowo jednak w lokalach, zabezpieczonych od ognia i kradzieży.

2. Odłożone księgi, arkusze likwidacyjne i dowody wraz z podstawowym materjałem rachunkowym należy składać do archiwum Wydziału Rachunkowego, które winno być umieszczone w lokalach zabepieczonych od ognia, wilgoci i kradzieży, pod nadzorem działu księgowości. Wydawanie dowodów dla celów służbowych pracownikom Wydziału Rachunkowego, względnie innych Wydziałów dopuszczalne jest tylko na podstawie rewersu (wzór Nr. 1), wystawionego przez Kierownika Działu Wydziału Rachunkowego, względnie przez Naczelnika żądającego Wydziału. Rewers składa się na miejsce podjętego dowodu, nad którego zwrotem należy czuwać. W tym celu należy prowadzić książkę kontrolną wydanych i zwróconych dowodów.

3. Na dowody, przesyłane bezpośrednio Najwyższej i Okręgowej Izbie Kontroli na ich żądanie, należy prowadzić ścisłą ewidencję.

4. W archiwum należy przechowywać: dowody na wydatki i dochody eksploatacyjne przez 10 lat, wszystkie zaś inne dowody, księgi główne i pomocnicze, arkusze likwidacyjne i t. d. przez 30 lat.

5. Po upływie wskazanych okresów należy odpowiednie dowody, księgi i t. d. usuwać z archiwum według wskazówek komisji, złożonej z pracowników etatowych, dokładnie obeznanych z rachunkowością i w drodze

przetargu sprzedawać papierniom z warunkiem jednak, że cały materjał będzie użyty tylko do wytworu papieru, co winien stwierdzić delegowany do fabryki pracownik Wydziału Rachunkowego. Przewóz materjału odbywać się winien również pod nadzorem jednego z pracowników tego Wydziału.

§ 8.

Różne postanowienia.

1. Osobom obcym jest przebywanie w biurach Wydziału Rachunkowego bezwarunkowo wzbronione. Pracownicy kolejowi i emeryci, reklamujący swe pobory, mają się zwracać tylko do kierownika likwidatury, osoby zaś obce reklamujące swe należności lub żądające informacji, tylko do Naczelnika Wydziału. Odpowiednie napisy należy umieścić przy wejściach do biur Wydziału Rachunkowego.

2. Delegowani przez władze państwowe funkcjonarjusze do sprawdzenia dokonanych wydatków, względnie pobranych wpływów winni wykazać się pisemnem zarządzeniem swej przełożonej władzy.

Część II.

Dział Ogólno-rachunkowy.

§ 9.

Zadanie Działu Ogólno-rachunkowego.

Do obowiązków Działu Ogólno-rachunkowego należą:

1) sprawy osobowe Wydziału Rachunkowego,
2) nadzór nad rachunkowością w Dyrekcji, w organach wykonawczych służby linjowej i w przedsiębiorstwach pomocniczych prócz w składach materjałowych, odnośnie kapitału zasobów,
3) sprawdzanie i likwidacja zleceń kasowych, z wyjątkiem zleceń, sporządzanych przez inne Działy Wydziału Rachunkowego,
4) rejestracja zleceń kasowych,
5) sprawdzanie dowodów opłaconych przez kasy stacyjne,
6) sprawdzanie rachunków materjałowych,
7) czuwanie nad prawidłowem potrącaniem należności,
8) ewidencja udzielonych zaliczek,
9) współudział w odpisywaniu usterek rachunkowych i nieściągalnych pretensyj,
10) sprawy instrukcyj i przepisów rachunkowych.

§ 10.

Sprawy osobowe Wydziału Rachunkowego.

1. Ewidencję stanu personelu Wydziału prowadzić należy według wydanych w tej mierze przepisów, w szczególności zaś według postanowień §§ 19 i 21 Ogólnych Przepisów o rachunkowości P. K. P. oraz wskazówek Wydziału Osobowego Dyrekcji.

2. Do obowiązków Działu Ogólno-rachunkowego należy również przeprowadzanie dochodzeń w sprawach wykroczeń służbowych personelu Wydziału Rachunkowego.

§ 11.

Nadzór nad rachunkowością.

1. Dział Ogólno-rachunkowy winien czuwać, aby Wydziały i urzędy wykonawcze ściśle stosowały się do obowiązujących przepisów i regulaminów rachunkowych i kasowych, ustaw, rozporządzeń i nie dopuszczać do uchybień w tym względzie.

2. Na stwierdzone nieprawidłowości i uchybienia należy wykonawcy zwrócić uwagę i dla zapobiegania im na przyszłość, wydać odpowiednie zarządzenia w porozumieniu z Wydziałami.

§ 12.

Rejestracja zleceń na pobranie i wypłatę.

1. Zlecenia kasowe należy sporządzać oddzielnie dla Kasy Głównej, a oddzielnie dla kas stacyjnych.

2. Zlecenia dla Kasy Głównej wpisuje się do rejestru zleceń kasowych, prowadzonego na druku wzór Nr. 2. Do księgi tej, którą zakłada się na każdy rok budżetowy oddzielnie, wpisuje się zlecenia bieżące do końca roku budżetowego, poczynając od Nr. 1. Tym samym numerem oznacza się odpowiednie zlecenia i wszystkie załączone dowody oraz zestawienia pomocnicze. Zlecenia, po sprawdzeniu przez właściwy dział i zaksięgowaniu tylko wydatków budżetowych w książkach pomocniczych (budżetowych) i po zatwierdzeniu przez Naczelnika Wydziału Rachunkowego, doręcza się Kasie Głównej za pokwitowaniem odbioru w księdze doręczeń, do której wpisuje się tylko numery rejestracji.

3. Kasa Główna doręcza wykonane zlecenia (dowody kasowe) każdego dnia za dzień poprzedni wraz ze sprawozdaniem za pokwitowaniem delegatowi Działu Kontroli wpływów i kas (§ 29 Reg. K. Gł.), który zatrzymuje u siebie sprawozdanie, dowody zaś przesyła do Działu Ogólno-rachunkowego, celem wpisania do rejestru zleceń kasowych datę ich uiszczenia oraz numer pozycji księgi skarbnika, poczem otrzymuje dowody Dział Księgowości do zaksięgowania, względnie wpisania do ksiąg budżetowych daty uiszczenia wydatków i numeru pozycji księgi skarbnika. Dowody te składa się następnie w archiwum Wydziału Rachunkowego.

4. Zarządzenie o zaniechaniu wypłaty lub pobrania należy kierować do Wydziału Rachunkowego, celem odwołania zlecenia. Zlecenia takie należy unieważniać przy użyciu pieczątki o treści następującej:

„Unieważniono na podstawie aktu Nr.......i wpisano:
do rejestru zleceń kasowych ....
do księgi .... strona ....
„ .... „ ....
„ .... „ ....
„ .... „ ....

..............dnia..........19...r.

(podpis)

5. Unieważnione zlecenie dołącza się do aktu i zaznacza wykonanie unieważnienia na pierwotnym akcie, którym wypłatę lub pobranie zarządzono. Zlecenia, sporządzone bez osobnego aktu i unieważnione również bez aktu, składa rejestrator w osobnej teczce.

6. Rejestracja zleceń dla kas stacyjnych odbywa się w podobny sposób jak opisane w ustępie 2, lecz w oddzielnym rejestrze zleceń i z oddzielną wyższą numeracją, przyjętą przez każdą Dyrekcję na podstawie doświadczenia.

7. Zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału Rachunkowego zlecenia doręcza się za pokwitowaniem kancelarji Dyrekcji, celem wysłania ich kasom stacyjnym. Zlecenia zbiorowe, z których dowody poszczególne oddano kancelarji, przechowuje Dział kontroli wpływów i kas aż do otrzymania poszczególnych dowodów dekadowych w odwózkach kas stacyjnych, względnie sprawozdań wpływów ubocznych.

§ 13.

Sprawdzanie i likwidacja zleceń kasowych.

1. Każde zlecenie pobrania, względnie wypłaty, jak również zlecenia wypłaty z równoczesnem pobraniem winno zawierać następujące dane:

a) oznaczenie roku budżetowego,
b) dokładne oznaczenie osoby, której wypłata lub wpłata dotyczy ze wskazaniem dokładnego adresu,
c) oznaczenie czynności wykonanych lub dostaw z ilością i cenami z powołaniem się na zarządzenia zamówienia lub umowy przy dołączeniu dowodów wykonania (dostawy),
d) oznaczenie kasy, która ma dokonać wypłaty lub pobrać wpłaty, oraz wskazanie sposobu i terminu wypłaty lub pobrania,
e) oznaczenie sumy pobrania lub wypłaty (w cyfrach i słowach),
f) klasyfikację sumy pobrania lub wypłaty (kontowanie),
g) stanowisko służbowe i podpis pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe sporządzenie zlecenia,
h) zatwierdzenie Naczelnika właściwego Wydziału,
i) numer porządkowy rejestracji zlecenia kasowego,
j) adnotację Działu Księgowości o dokonanym wpisie,
k) zarządzenie wypłaty lub pobrania przez Naczelnika Wydziału Rachunkowego na podstawie dokonanej likwidacji.

2. Każde zlecenie wypłaty lub pobrania, zarządzone przez inne Wydziały Dyrekcji Kolei Państwowych i zatwierdzone przez Naczelnika Wydziału, winny być skierowane do Wydziału Rachunkowego wraz z właściwemi aktami i załącznikami celem sprawdzenia, zalikwidowania należności i przesłania Kasie Głównej, względnie kasom stacyjnym do wykonania.

3. Likwidacja polega na uznaniu należności po zbadaniu i stwierdzeniu jej podstaw prawnych. Wydział Rachunkowy winien zatem zbadać, czy dane rozchody lub wpływy opierają się na obowiązujących ustawach, przepisach, rozporządzeniach, umowach i zamówieniach oraz zbadać zlecenie pod względem formalnym, rachunkowym i prawidłowej kwalifikacji (kontowania), pokrycia budżetowego, możliwości pokrycia pieniężnego, z uwagi na stan środków obrotowych. Przy likwidacji zleceń wypłaty należy ponadto czuwać nad prawidłowem potrącaniem wszelkich należności jak udzielonych zaliczek, kwot gwarancyjnych, kar, podatku dochodowego, składek na rzecz Kasy Chorych i t. p.

4. Dokonane sprawdzenia i likwidację winien stwierdzić swoim podpisem likwidujący pracownik oraz Kierownik Działu.

5. Zlecenia kasowe na wypłaty, sporządzane przez Wydział Rachunkowy, podpisuje Naczelnik tego Wydziału i przedkłada Prezesowi do zatwierdzenia.

6. Jeżeli zlecenia kasowe wpływają przy akcie dyrekcyjnym, jest obowiązkiem pracownika likwidującego zaznaczyć wykonanie likwidacji, w odpowiedniem miejscu w akcie zapomocą pieczątki.

7. Pieczątka ta winna zawierać następującą treść: „zalikwidowano do wypłaty, pobrania ....zł. ...... gr. pod Nr. rejestru ....”

(podpis) data 19 r.

Numer rejestru odbija się numeratorem.

8. Na wszystkie likwidowane perzez Wydział Rachunkowy rachunki przedsiębiorców, dostawców i ryczałtowanych akordantów (kominiarze, zegarmistrze i t. d.), jak również na zobowiązania wobec osób trzecich, jak np. czynsze za wynajęte dla celów kolejowych mieszkania ze wskazaniem terminów płatności, należy prowadzić księgę likwidacyjną na druku wzór Nr. 3 oraz skorowidz alfabetyczny. (Na rachunki dostawców materjałów zasobowych prowadzi księgę likwidacyjną Dział ewidencji i kontroli materjałów).

§ 14.

Sprawdzanie dowodów, opłaconych przez kasy stacyjne.

1. Wydziały D. K. P. po otrzymaniu z Wydziału Rachunkowego dowodów opłaconych przez kasy stacyjne (§ 1 ust. 3 Reg. Działu Kontroli wpływów i kas), mają obowiązek zbadać je cyfrowo i merytorycznie, sporządzić zlecenie książkowe i przesłać wraz z dowodami do Wydziału Rachunkowego. Dział Ogólno-rachunkowy winien dowody te — o ile wypłatę zarządziły urzędy wykonawcze — poddawać doraźnej rewizji przy uwzględnieniu następujących wskazówek:

a) każdy rozchód lub wpływ musi być prawidłowo zarachowany (zakontowany) i musi opierać się na tytułach prawnych,
b) w rachunkach i dowodach należy sprawdzać poszczególne pozycje oraz sumy ostateczne,
c) należy zbadać, czy co do każdego dokumentu uczyniono zadość przepisom ustawy stemplowej, a w szczególności, czy znaczki stemplowe należycie skasowano, bądź zapomocą pieczęci urzędowej lub przekreślenia na krzyż atramentem, bądź zapomocą pieczątki w ten sposób, aby na każdym znaczku był jeden odcisk, znajdujący się częściowo na znaczku, częściowo zaś przechodzący na papier lub znaczek sąsiedni. Usterki stemplowe należy zgłaszać do właściwego Urzędu Skarbowego pismem według wzoru przewidzianego w § 75 rozporządzenia Ministra Skarbu z dnia 20/XI-1926 r. (Dz. Ust. R. P. Nr. 123, poz.

713) i zanotować na odpowiednim rachunku numer i datę pisma zgłoszenia,

d) sprawdzone pozycje należy podkreślić czerwonym atramentem znakiem „✓", a przy pozycjach usterkowych zanotować: „usterka" i treść ujawnionej usterki zanotować na marginesie dokumentu. Każdy zbadany dokument zaopatruje sprawdzający pracownik w klauzulę: „sprawdzono dnia....... 19......" i stwierdza fakt dokonanej rewizji swoim podpisem.

2. O stwierdzonych usterkach należy zawiadomić rachunkozdawców, względnie kasy i zażądać wyjaśnienia. Po ukończonem dochodzeniu reguluje Wydział Rachunkowy usterkowane pozycje zleceniami pobrania, względnie wypłaty lub zarządza potrącenie brakujących sum z poborów winnych pracowników.

3. Rewizji opłaconych przez kasy stacyjne dowodów należy dokonywać dorywczo w taki sposób, aby w ciągu okresu budżetowego rozchody i wpływy każdego urzędu wykonawczego przynajmniej za jeden miesiąc były poddawane szczegółowemu sprawdzeniu.

4. Ewidencję przeprowadzonej w ten sposób rewizji należy prowadzić w książce na druku Nr. 4 „Ewidencja dokonanej rewizji dowodów kasowych i rachunkowych". Do książki tej należy wpisywać rodzaj dowodów sprawdzonych, określenie usterek, zarządzenia wydane z tego powodu z powołaniem się na numery odpowiednich aktów i monitów (wzór Nr. 5) oraz sumy przypisanej do zwrotu. (Wzory Nr. 4 i Nr. 5 mogą być również stosowane przez inne Wydziały, względnie Oddziały).

§ 15.

Sprawdzanie rachunków materjałowych.

1. Wydziały fachowe obowiązane są otrzymane od rachunkozdawców rachunki materjałowe sprawdzać na podstawie obowiązujących przepisów (Część III. Ogólnych Przepisów o rachunkowości P. K. P.) sporządzić zestawienie użytych, względnie odzyskanych materjałów na druku wzór Nr. 35 i po uzgodnieniu z rachunkiem zasobowym przesłać to zestawienie wraz z dowodami i zleceniem książkowem do Wydziału Rachunkowego najpóźniej do końca miesiąca, następującego po sprawozdawczym.

2. Szczegółowego sprawdzania rachunków materjałowych dokonywać ma Dział Ogólno-rachunkowy dorywczo według wskazówek podanych w § 14.

§ 16.

Czuwanie nad prawidłowem potrącaniem należności.

1. Dział Ogólno-rachunkowy winien, na podstawie opłaconych przez kasy stacyjne dowodów, czuwać nad prawidłowem potrącaniem z zarobków dziennie płatnych pracowników nieetatowych należności, wyszczególnionych w ustępie 15 § 21 Ogólnych Przepisów o rachunkowości P. K. P. oraz zarządzać wypłaty potrąceń, dokonanych na rzecz osób trzecich.

2. Celem umożliwienia dokładnej kontroli potrąceń należności z zarobków, należy prowadzić:

a) księgę kar i zwrotów (wzór Nr. 6)

b) księgę potrąceń za kredytowany opał (wzór Nr. 3 Reg. Dz. 3)

c) księgę potrąceń za ubrania służbowe (wzór Nr. 3 Reg. Dz. 3)

d) księgę czynszów dzierżawnych (wzór Nr. 7 Reg. Dz. 2),

e) księgę egzekucyj (wzór Nr. 2 Reg. Dz. 3).

ad a) Do księgi kar i zwrotów wpisuje się na podstawie aktów oryginalnych wszystkie kary i zwroty (uszkodzenia, braki materjałów i inwentarza i t. d.), nałożone, względnie przypisane przez Prezesa i Naczelników Wydziałów.

ad b) Księgę tę należy prowadzić według wskazówek, zawartych w § 3 Reg. Działu 2, na podstawie otrzymywanych od Wydziału Drogowego zawiadomień (protokułów odbiorczych) o przydziale mieszkań, względnie objektów i opłaconych dowodów kasowych, z których wpisuje się do tej księgi potrącone czynsze najmu i dzierżawy.

ad e) Co do prowadzenia księgi egzekucyj obowiązują wskazówki, zawarte w § 3 Reg. Działu 3.

§ 17.

Ewidencja udzielonych zaliczek.

Kontrolę udzielonych i potrąconych zaliczek przedsiębiorcom i dostawcom należy prowadzić w książkach likwidacyjnych (wzór Nr. 3).

§ 18.

Współudział w odpisywaniu usterek rachunkowych i nieściągalnych pretensyj.

1. Wszelkie usterki rachunkowe i inne pretensje mogą być odpisywane zasadniczo tylko w razie ich nieściągalności. Należy zatem stwierdzać na podstawie akt, czy celem wyrównania strat i nadpłat przedsięwzięte zostały odpowiednie kroki i czy nieściągalność pretensji została niewątpliwie udowodnioną. Odpisane pretensje należy wpisywać do osobnej książki ewidencyjnej z podaniem osoby dłużnika, tytułu, wysokości pretensji i daty umorzenia. Z końcem każdego okresu budżetowego należy wykazać ogólną sumę odpisanych pretensyj w ciągu danego okresu. O ile są widoki, że takie pretensje, w danej chwili nieściągalne, mogą być odzyskane w przyszłości, w razie polepszenia się położenia materjalnego dłużnika, należy je, o ile w poszczególnym wypadku przekraczają 20 zł., wpisywać do osobnej rubryki księgi ewidencyjnej pod nazwą „długi wątpliwe" i conajmniej raz na pół roku zrobić wywiad o stanie majątkowym dłużnika i ewentualnie przedsiębrać wszystkie środki, zmierzające do wyegzekwowania pretensji, przyczem daty perjodyczne wywiadów oraz ich wyniki należy wpisywać przy odnośnych pozycjach tej książki.

2. Odpisanych pretensyj, co do których niema już bezwzględnie żadnych wątpliwości o ich nieściągalności, jak np. z powodu śmierci dłużnika i braku pokrycia z pozostałego po nim spadku, nie należy wpisywać do tej rubryki książki.

3. Przy odpisywaniu nieściągalnych pretensyj, należy mieć na uwadze, że tak pretensje zaksięgowane na rachunku bieżącym (konta osobiste), jak również na kontach budżetowych mogą być odpisywane tylko na podstawie zleceń książkowych, któremi obciąża się pozycję, przewidzianą na ten cel w budżecie (dział 2, rozdz. 9, § 13) przy jednoczesnem uznaniu rachunku bieżącego, względnie rachunku budżetowego (wznowienie kredytu lub zwrot wydatków z dawniejszych okresów budżetowych).

Postanowienie to nie ma jednak zastosowania do pretensyj nieuwidocznionych w księgach buchalteryjnych jak nieściągalne czynsze za najem taboru, czynsze najmu i dzierżawy, zwrot kosztów umundurowania i t. p. Nieściągalne pretensje tego rodzaju należy umarzać na podstawie aktu administracyjnego bez przeprowadzenia książkowego, a więc bez obciążania kredytu na nieściągalne pretensje. Tak odpisywane pretensje winny również być wpisywane do książki ewidencyjnej.

4. Współudział w odpisywaniu strat w materjałach i inwentarzu należy do obowiązku Działu ewidencji i kontroli materjałów.

§ 19.

Sprawy instrukcyj i przepisów rachunkowych.

Obowiązkiem Działu Ogólno-rachunkowego jest dążyć do ulepszenia i uproszczenia obowiązujących przepisów i regulaminów rachunkowych, względnie kasowych. Wszelkie wnioski w tym kierunku tak własne, jak innych Wydziałów, należy przedkładać w drodze służbowej Ministerstwu Komunikacji z odpowiedniem uzasadnieniem.

Wzór Nr. 1
do § 7 Reg. Wydz. Rach.

Dyrekcja K. P. ....
Wydział..............................

Wyjęto do aktu Nr.............. 19........ r.

Numer kasowy .... Numer księgowy .... za miesiąc .... 192........

Opis dowodu (rodzaj) .... za miesiąc .... 192........

Załączniki (opisać rodzaj i ilość) ....

....

.... dnia .... 192........

Naczelnik Wydziału

....

(Podpis)

Czytelny podpis i stanowisko służbowe pracownika obowiązanego do zwrotu dowodu

....

....

Rewers archiwalny Wydz. Rach.

Wzór Nr. 2
do § 12 Reg. Wydz. Rach.
Strona ....

1	2	3	4	5	6	7	8		9		10	11	
Data zanotowania	Zlecenie kasowe Numer porządkowy	Numer aktu	Nazwa kasy do której zlecenie skierowano	Osoba lub firma i przedmiot wypłaty lub pobrania	Na zarządzenie Wydziału	Konto	Przekazana kwota				W tem obca waluta	Wypłacono	
							do wypłaty		do pobrania			dnia	Nr. dziennika kasy Głównej, względnie zlecenia książkowego
							zł.	gr.	zł.	gr.			
	1												
	2												
	3												
	4												
	5												
	6												
	7												
	8												
	9												
	0												

Fol. ....

Wzór Nr. 3
do § 13 Reg. Wydz. Rach.

....

Dostawca, przedsiębiorca ....

1		2		3	4		
Zamówienie		Zawiadomienie o dokonanej dostawie		Miejsce dostawy (urząd)	Dostarczony przedmiot lub wykonana robota	Udzielone zaliczki	
liczba	rok						
zamówienie							
Nr.	wystawca zamówień	Data	Nr.			zł.	gr.

Fol. ....

Data i przedmiot umowy ....

....

5				6		7	8	9
Rachunek dostawcy				Kwota sprawdzona		Data likwidacji	Liczba porządkowa zlecenia wypłaty	Zapiski odnoszące się do obowiązku złożenia kaucji (gwarancja) kar umownych, zwrotów z przewozu, terminów wypłaty potrąconych zaliczek i t. d.
Data	Nr.	Kwota						
		zł.	gr.	zł.	gr.			

Dyrekcja Kolei Państwowych
w Warszawie
Wydział ....

Wzór Nr. 4
do § 14 Reg. Wydz. Rach.

Ewidencja dokonanej rewizji dowodów kasowych i rachunkowych
Urzędu: Parowozownia w Częstochowie.

Strona 29.

1	2	3	4	5						6		7
Rok budżetowy	miesiąc budżetowy	Rodzaj dowodów poddanych doraźnej rewizji	Wyszczególnienie dowodów w których ujawniono usterki	Usterki załatwiono						W związku z wynikami kontroli dokumentów, dokonano kontroli na miejscu		Uwagi
				Wykazem usterek Nr. (wzór Nr. 5) pismem Nr.	W streszczeniu	Sumy przypisane						
						do zwrotu		do pobrania				
						zł.	gr.	zł.	gr.	dnia	w sprawie	
1928	styczeń	1) listy na wypłatę zarobków	lista na wypł. zarobków Nr. porz. rejestru 4	wykazem usterek Nr. 27	Nieprawidłowe potrącanie podatku osobisto-dochodowego, mylne obliczanie wkładek dla Kasy Chorych; zarządzono dodatkowe potrącenie w marcu	475	20	—	—	—	—	
		2) listy płatnicze dodatku godzinowego i kilometrowego										
		3) rachunek materjałowy	rachunek materjałowy	pismem Nr. V/1524/28 z 27/IV-1928 r.	nieprawidłowe zarachowywanie od zysku materjałów, mylne kontowanie	—	—	—	—	—	—	
1928	lipiec	listy na wypłatę zarobków	listy na wypłatę zarobków Nr. porz. rejestru 1, 2, 4	wykazem usterek Nr. 55	mylne obliczanie dniówek	280	20	—	—	5/8-1928	interwencja przy wypłacie zarobków robotników przez (imię i nazwisko pracownika)	zanotowano w księdze zwrotów

Dyrekcja Kolei Państwowych ....
Wydział ....
Oddział ....

Wzór Nr. 5.
do § 14 Reg. Wydz. Rach.

Wykaz usterek Nr. ....

Do urzędu .... w ....

Przy sprawdzaniu dowodów na dokonaną na tamtejsze żądanie przez Kasę stacyjną w .... wypłatę .... za miesiąc .... 192 .... r.

Stwierdzono następujące usterki:

*) których sumy należy przeprowadzić w liście — książce — wypłat za miesiąc .... 192 .... r.

*) których sumy należy wpłacić do Kasy stacyjnej w .... a wykaz dołączyć

*) których sumę potrąci się z najbliższych poborów pana ....

1	2	3	4	5		6		7	8	9
Numer zarachowania w dowodzie	Nazwisko i imię	Rodzaj zajęcia	Wyszczególnienie usterek	Suma jaką należy				Na konto	Wyjaśnienie względnie numer pod którym zarachowano w dowodzie	Uwaga
				pobrać		wypłacić				
				Zł.	gr.	Zł.	gr.			
			Razem . .							

*) Przed wysłaniem do Wydziału Rachunkowego
Zanotowano pod poz. .... ks. ewid.
w arkuszu likwidacyjnym .... 192 .... r.

.... dnia .... 192 .... r.

Wykaz sporządził:

....
(podpis i charakter służb).

Dział 1 Wydziału Rachunkowego

....
(podpis)

Zatwierdzam:

....
(podpis Kierown. Działu lub Naczelnika Oddziału).

Uwaga: Zbyteczne wykreślić.

Dyrekcja Kolei Państwowych ....
Wydział ....
Oddział ....

Wykaz usterek Nr. ....
(wtórnik)

Do urzędu .... **w** ....

Przy sprawdzaniu dowodów na dokonaną na tamtejsze żądanie przez Kasę stacyjną w ....
.... — .... wypłatę .... za miesiąc .... 192 .... r
Stwierdzono następujące usterki
*) których sumy należy przeprowadzić w liście — książce — wypłat za miesiąc .... 192 .... r.
*) których sumy należy wpłacić do Kasy stacyjnej w .... a wykaz dołączyć
*) których sumę potrąci się z najbliższych poborów pana ....

1	2	3	4	5		6		7	8	9
Numer zarachowania w dowodzię	Nazwisko i imię	Rodzaj zajęcia	Wyszczególnienie usterek	Suma jaką należy				Na konto	Wyjaśnienie względnie numer pod którym zarachowano w dowodzie	Uwaga
				pobrać		wypłacić				
				Zł.	gr.	Zł.	gr.			
			Razem . .							

Przed wysłaniem do Wydziału Rachunkowego
Zanotowano pod poz. .... ks. ewid.
w arkuszu likwidacyjnym .... 192 .... r.

Dział 1 Wydziału Rachunkowego

....
(podpis)

.... dnia .... 192 .... r.

Wykaz sporządził:

....
(podpis i charakter służb).

Zatwierdzam:

....
(podpis Kierown. Działu lub Naczeln. Oddz.

Uwaga: Zbyteczne wykreślić.

*) Niniejszy wtórnik zwraca Wydział Rachunkowy do Wydziału, Oddziału, który go sporządził.

Wzór Nr. 6
do § 16 Reg. Wydz. Rach.

Nr. bieżący	Nr. i data za urządzenia (aktu)	Imię i nazwisko pracownika Urząd miejce pracy	Suma do potrącenia		Konto zarachowania	Daty uiszczenia					Uwaga
			zł.	gr.		Rok	miesiąc	Nr. dowodu płatniczego	zł.	gr.	

Drukarnia Państwowa. Nr. 42374. 8.VIII.28. 7.900.

WARUNKI PRENUMERATY. **Administracja Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji podaje do wiadomości, iż prenumerata Dziennika Urzędowego M. K. na rok 1928 wynosi zł. 8.— półroczna zł. 4.— kwartalna zł. 2.—**
Pojedyńczy numer — groszy 50.

248